

<<中级秘书应试指导>>

图书基本信息

书名：<<中级秘书应试指导>>

13位ISBN编号：9787304026271

10位ISBN编号：7304026278

出版时间：2004-6

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：马德顺

页数：182

字数：270000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<中级秘书应试指导>>

### 内容概要

本书是由我国劳动鉴定机构组织全国各地从事国家职业资格考前培训、统考教材编撰、职业训练的专家、教授进行编写的。

《中级秘书应试指导》（国家职业资格四级）专用于中级秘书国家职业资格全国统一鉴定考试，是秘书职业技能鉴定考试的配套用书。

本书融《国家职业标准》、《国家职业资格培训指定教材》及《国家职业资格考试指南》为一体，内容涉及理论知识和相关技能操作方面的考试范围、考试重点、应试指导等，也有模拟试卷、国家职业资格全国统一鉴定考试试卷真题及参考答案，适合考试机构考前辅导、考生自学复习使用。

## <<中级秘书应试指导>>

### 书籍目录

第一部分 应试者须知 一、报考须知 二、考试须知第二部分 考试范围及重点 一、理论知识考试范围 (一) 基础知识考试范围 第一章 文书基础 第二章 办公自动化 第三章 速记基础 第四章 法律与法规 第五章 企业管理基础 (二) 工作要求考试范围 第一章 商务沟通 第二章 办公室事务与管理 第三章 常用事务文书的拟写 第四章 会议与商务活动 第五章 信息与档案 (三) 职业守则考试范围 二、理论知识考试重点 (一) 基础知识考试范围 第一章 文书基础 第二章 办公自动化 第三章 速记基础 第四章 法律与法规 第五章 企业管理基础 (二) 工作要求考试范围 第一章 商务沟通 第二章 办公室事务与管理 第三章 常用事务文书的拟写 第四章 会议与商务活动 第五章 信息与档案 (三) 职业守则考试范围 三、操作技能考试范围 第一章 商务沟通 第二章 办公室事务与管理 第三章 常用事务文书的拟写 第四章 会议与商务活动 第五章 信息与档案 四、操作技能考试重点 第一章 商务沟通 第二章 办公室事务与管理 第三章 常用事务文书的拟写 第四章 会议与商务活动 第五章 信息与档案第三部分 涉外秘书英语部分第四部分 考试命题及答题技巧第五部分 应试模拟试题及参考答案第六部分 全国统一考试试卷及参考答案

<<中级秘书应试指导>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>